

經濟部國際貿易局專案委外人力管理注意事項

制訂單位：資訊中心

制修日期：100/9/16

1. 專案人員需簽署「委外人員資訊安全保密切結書」，資訊中心系統負責人得不定期抽查專案人員是否執行保密切結書所列事項。
2. 專案人員因各項因素引發資訊安全事件時應即通報系統負責人，並按「業務持續性管理作業說明書」或「系統作業說明書」處理，其所造成之損失依各專案合約罰則辦理。如資訊安全事件非由專案人員引發，專案人員仍需配合資訊中心辦理災害復原程序。
3. 資訊中心舉辦災害復原演練時，專案人員需配合執行演練計畫。
4. 專案人員若有違反相關規定或表現不佳，於接獲通知後須配合改進或撤換人員。專案人員如有異動需提供人員異動資料予資訊中心審核。
5. 專案人員於本局網域內使用個人電腦或 notebook，需遵守本局規定：
 - (1)符合帳號密碼原則。
 - (2)病毒碼即時更新。
 - (3)不得使用非法軟體。
 - (4)設定螢幕保護。
6. 專案人員測試或維護系統所產生之測試資料需善加保管並定期銷毀。
7. 專案人員進入機房相關規定：
 - 7-1 經授權之專案人員直接以指紋驗證進入。
 - 7-2 非經授權之專案人員需由經授權之專案人員或系統負責人陪同進入，並填寫機房進出管制表；系統負責人須執行安全控管。
 - 7-3 進出機房管制携入筆記型電腦、可携式媒體、具照相功能之設備。
8. 資訊中心需檢核申請伺服器登入帳號之專案人員身份證與保密切結書所填資料是否相同。
9. 資訊中心需檢核異動之專案人員的帳號及授權是否變更。

專案人員：_____ 系統負責人：_____ 資訊中心主管：_____